

Propuesta para la identificación de documentos vitales en el Archivo de la Facultad de Educación de la Universidad de León (España)

Tema 3

Lourdes Santos de Paz

Universidad de León, Departamento de Patrimonio Artístico y Documental (Espanha)
lourdes.santos@unileon.es

María del Carmen Rodríguez López

Universidad de León, Departamento de Patrimonio Artístico y Documental (Espanha)
mcrodl@unileon.es

RESUMEN

El acervo documental conservado en el archivo de la Facultad de Educación (ULE) se revela como una fuente de información inestimable por varios motivos. La organización, catalogación y conservación del fondo generado desde el inicio de la institución permite recuperar información de diversa consideración con unos objetivos variados como ha quedado reflejado por María del Carmen Rodríguez López en su estudio¹.

El objetivo principal de este trabajo es, desde una mirada en plano transversal, el de identificar aquellos documentos considerados vitales y que, al amparo de tal denominación, supongan una prioridad en su salvamento en caso de ocurrir un desastre y su rescate permitirá reanudar las actividades del centro. El conocimiento de los mismos implicará establecer una serie de criterios que orienten en la decisión de cuáles deben integrar ese conjunto. No se trata de establecer un calendario de conservación al uso, sino de decidir qué documentos son vitales para la institución.

El punto de partida metodológico para este trabajo es el análisis del conjunto documental, custodiado en las diferentes etapas de archivo de la actual Facultad de Educación. Este fondo ha sido tratado en un proyecto de investigación ya finalizado en el que participaron las dos autoras que firman este trabajo. Parte de ese tratamiento consistió en la catalogación y la mejora de la instalación documental.

Sobre estas series documentales se aplicarán criterios tomados de la archivística, la diplomática y la conservación. Entre ellos los propuestos por la Subdirección General de los Archivos Estatales y los órganos asesores con los que cuenta; por su emplazamiento en la Comunidad Autónoma de Castilla y León se aplicarán también los propuestos por el Consejo de Archivos de la misma.

Como primeras conclusiones-se observa que este conjunto denominado «documentos vitales» puede dividirse en dos grupos atendiendo al carácter especial. Por una parte el grupo de documentos que asegurarían la continuidad en el funcionamiento de la organización en caso de ocurrir una emergencia, y de otro lado, los documentos de carácter jurídico que contienen derechos legales y financieros importantes para proteger los intereses de la institución productora y de las personas físicas involucradas: profesorado y alumnado. Realmente el carácter de vital es singular en cada institución, de ahí la necesidad de establecer los criterios que permitan esa discriminación.

Palabras clave: Archivos universitarios; Facultad de Educación (León); Documentos vitales; Plan de emergencia; Series documentales

¹ Rodríguez López, M.C. (2012). «El Archivo de la Facultad de Educación de León al servicio de la retroalimentación educativa». *MEI II*, Vol. 3, nº 4, p. 47-59.

ABSTRACT

The collection of documents preserved in the archive of the College of Education (ULE) is revealed as an invaluable source of information for several reasons. The organization, cataloguing and preservation of the documentary collection generated from the beginning of the institution to retrieve information of several degrees with varied objectives as reflected by Maria del Carmen Rodriguez Lopez in his study.

The main objective of this work try to identify the documents considered vital and, under this name, involve a priority in their rescue in a disaster. The knowledge of them involves several criteria to guide the decision of which should integrate this set. It is not to establish a retention schedule to use, but to decide which documents are vital to the institution.

The methodological starting point for this work is the analysis of the set of documents kept in the different stages of the current file Faculty of Education. This documentary collection has been treated in a research project already completed involving the two authors who sign this paper. Part of that treatment consisted of cataloguing and documentary installation enhancement.

On these criteria apply documentary series taken from the archives, the diplomatic and conservation. Including those proposed by the General State Archives and the advisory bodies are there, for its location in Castilla y León will also apply those proposed by the Council on archives.

As early findings shows that this set called «vital documents» can be divided into two groups according to the special character. For one group of documents that would ensure continuity in the functioning of the organization in the event of an emergency, and on the other hand, legal documents containing important financial and legal rights to protect the interests of the producer and institution of individuals involved: teachers and students. Really vital character in each institution is unique, hence the need to establish the criteria for such discrimination.

Keywords: University Archives; Faculty of Education (León); Vital documents; Emergency plan; Documentary series

1. DOCUMENTOS VITALES

Un desastre en un archivo es un fenómeno imprevisible que puede surgir a partir de un suceso fortuito y alcanzar proporciones graves. Los daños materiales provocados sobre la documentación podrán minimizarse si se conoce la manera en la que hay que actuar. Son muchos y diversos los acontecimientos de desastre que pueden afectar a los archivos y los que han sucedido no se conocen suficientemente. Sin embargo, que una organización prepare sus planes de emergencia supone un avance para superar cualquier eventualidad que pueda acarrear pérdidas y llegado el caso, no solo materiales sino personales.

En muchos casos el desconocimiento provoca que un pequeño accidente se convierta en desastre de gran envergadura. La génesis del desastre obliga a planificar debidamente actuaciones que minimicen o que sirvan para acometer acciones de recuperación y salvamento. Pero ¿en qué medida las instituciones conocen cuáles son los documentos prioritarios en el salvamento en caso de desastre?

Justamente la identificación y especial protección de los documentos conceptualizados como «vitales» para la actividad de la institución es, lo que se tratará en este trabajo.

² Álvarez Rodríguez, M. (2010). Los documentos vitales en los archivos: su identificación y conservación. *Comma*, nº 2, p. 199-207.

Ilustración 1. Depósito del Archivo. Fotografía de Lourdes Santos de Paz



La tipología documental es tan variada que no es posible otorgar el concepto «vital» de manera generalizada a todo lo que se produce. Lo que se pretende es establecer una serie de criterios que sirvan de orientación para decidir la prioridad en la conservación.

Convenimos con Mariela Álvarez en que el análisis de la oficina productora, los procesos y el calendario de conservación serían los pilares fundamentales para poder decidir el carácter vital de los documentos.

La cuestión principal radica en decidir qué documentos son los que han de integrar el listado de los calificados como vitales. NARA¹ estima que solo entre el 1% y el 10% son realmente los documentos vitales, su designación no es permanente, lo que supone que puede variar tanto en función de las incidencias, como de la posibilidad de que la documentación se encuentre recapitulada en otras serie documentales. También asevera que no influye en la designación de un documento como vital el tiempo ni el soporte en el que se haya custodiado. Margaret Crockett establece una horquilla que iría entre un 2 y un 4%². En la cuantificación se aprecia un alto grado de coincidencia que no se aleja de los cálculos de un 5% que se manejan en los cuadros de conservación documental³.

En líneas generales se viene estableciendo una primera agrupación en dos bloques de los documentos considerados como vitales.

Por un lado se encuentran aquellos documentos que contienen información que servirá de ayuda para la toma de decisiones en el caso de que ocurra un desastre. Este grupo de documentos ha de tener una revisión con continuidad ya que si se quedan obsoletos pierden la capacidad informativa. Sirven para actuar y continuar con las actividades en una situación de emergencia. Deben asegurar el restablecimiento de las actividades cotidianas y normales de la institución.

Se incluirían aquí todos los documentos que informan sobre planes y directrices de emergencia, incluyendo las listas con los nombres, direcciones y números de teléfono del

² National Archives and Records Administration (NARA) *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Institutional Guide*. [en línea] <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html#Vital> [consulta:31-5-2013].

³ Crockett, M. (1998). *Planning and implementing vital records program*. Cfr. Álvarez Rodríguez, M. *Op. cit.* p. 10.

personal responsable de las operaciones de emergencia, los medios técnicos con los que se cuenta, los planos del edificio, los manuales sobre el funcionamiento de los sistemas del edificio, un inventario del equipamiento de todas las instalaciones del organismo, de los sistemas electrónicos de información que existen en cada departamento del organismo, el inventario de los documentos vitales, y cualquier otro documento que se considere esencial para la continuidad de las funciones, los planes y procedimientos de recuperación de documentos. A destacar el cuadro del archivo describiendo las series documentales y el propio inventario de documentos vitales⁴.

El otro grupo de documentos a identificar como vitales son los que soportan y son necesarios para la actividad de las funciones más importantes del centro. Los que amparan derechos legales y financieros de los trabajadores y del público al que sirve el centro. Estas series de documentos son únicas⁵ en tanto que son producto de la actividad privativa de la institución productora y si desaparecieran en un desastre se podrían perder derechos de carácter jurídico y económico de las personas que dependen del funcionamiento de la misma. Estos documentos sirven para reanudar las actividades una vez superada la situación de emergencia.

2. CRITERIOS PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS VITALES

Este segundo grupo de documentos, que debe integrar el inventario de documentos vitales, es el que ahora nos ocupa. En este sentido se pueden establecer unos criterios agrupados en cuatro bloques. Estos criterios, sin ninguna duda, son coincidentes con los aplicados para la retención de documentos en los archivos. Muchas de las series identificadas en un archivo cumplen alguno de los criterios propuestos, pero sólo alguna de ellas los cumple todos. La prelación para integrar el inventario de documentos vitales vendría marcada por el número de criterios cumplidos.

- El primero de los criterios, denominado de jerarquía, afecta a la procedencia, es decir, a aquellos documentos y series documentales generados por los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- Aunque está directamente vinculado con el criterio anterior, hasta el punto de ser casi coincidente, el segundo criterio, es el que prima las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que son propias y específicas.
- El criterio de contenido entra a valorar los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la vida del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, son testimonio de la creación de la institución, de sus objetivos y principales funciones, al mismo tiempo que garantizan la continuidad en el desarrollo de estas funciones propias.
- También respecto al contenido se valorarán las series que documentan derechos legales, financieros y administrativos de las personas afectadas por el desarrollo competencial del centro.
- El criterio de utilización viene a valorar la frecuencia de uso de los documentos y series documentales ya en la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital. Aquellos que han sido

⁴ Hull, F. (1981). *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio del RAMP y directrices al respecto*. PGI-81/WS/26. París: Organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura.

objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de las personas interesadas. Esto hace prever que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido serán objeto de consulta por parte de los usuarios.

- Criterio diplomático: Estriba en la distinción entre series primarias y secundarias. Teniendo predilección por los primeros.

Así mismo hay otra serie de cuestiones que deben conocerse para complementar los criterios antedichos, y que en caso necesario podrían aconsejar que algunas series fuesen incluidas en el listado. Por ejemplo, si los documentos proceden todos del mismo productor; si son homogéneos; si son semejantes a aquellos que hay ya del mismo productor o de otro; si los soportes documentales son los originales, si pueden ser recuperados. No sólo se pueden aplicar parámetros objetivos de forma rígida, hay que tener en cuenta factores difíciles de medir si no se conoce el fondo con precisión. Es cierto que hemos fijado en la importancia de la información revelada por la documentación, la justificación de su carácter como vital. Información sobre los contextos de funcionamiento del organismo productor, los acontecimientos o información útil sobre las personas, individuos u organismos con los que el productor de los documentos ha tratado.

Pero hay otras series que podrían incluirse por su valor de testimonio en cuanto a los procesos, los modos y las prácticas únicas, originales o típicas que manifiestan la singularidad que todo productor de documentos tiene.

3 .DOCUMENTOS VITALES DEL ARCHIVO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN

El sistema archivístico de la ULE está encabezado por el archivo general de la misma, conformado por el conjunto de archivos propios de las Secretarías de los centros gestores y administrativos de la Universidad (Facultades, Escuelas, Institutos, Departamentos, Servicios y Secciones de los servicios generales), coordinados a través de la Secretaría General. El Archivo General asume las funciones que le son propias. Este servicio de archivo se encuentra en el centro de la ciudad, en el edificio de Rectorado. Recoge, organiza y custodia los fondos archivísticos de interés administrativo e histórico, generados por la Universidad o devenidos en su poder, que le son transferidos desde sus diferentes unidades administrativas.

La Universidad de León, como tal, se creó en 1979. Pero en el siglo XIX ya existían dos centros universitarios: la Escuela Normal de Maestros, antecesora de la actual Facultad de Educación, y la Escuela Subalterna de Veterinaria, embrión de la Facultad del mismo nombre. Estos centros custodian hoy en día sus fondos «preuniversidad de León»: la Facultad de Veterinaria y la Facultad de Educación. Esta situación debe estar presente en el estudio de las series documentales, para determinar cuáles y desde cuándo se transfieren o no al archivo central.

La «Escuela Normal Seminario de Maestros» se crea por Real Decreto de 4 de octubre de 1843, siendo de carácter elemental y dependiente del distrito universitario de Oviedo. Comienza su actividad el 1 de septiembre de 1844, por Real Orden de 1 de diciembre de 1860, la Normal leonesa adquiere el rango de superior.

⁶ IBARRA BOTÍA, F. (2010) «Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos». Tejuelo, nº 10. P. 6 [en línea] www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/viewFile/59/59 [consulta: 12-2-2013].

Tras varias vicisitudes –entre las que podemos mencionar la I República, la Institución Libre de Enseñanza o Cánovas y sus reformas–, se crea la «Escuela Normal de Maestras», por Real Decreto de 2 de noviembre de 1897.

El impulso dado al magisterio en la II República, entra en conflicto con la represión efectuada a partir de 1936 sume al magisterio leonés en un periodo triste y oscuro. En el curso 1958-1959 se designa a la Escuela de Magisterio de León como Centro Asociado de la UNESCO, se funda el Instituto de Ciencias de la Educación (1969), y la Ley General de Educación de 1970 incorpora las Escuelas al estatus universitario.

La aprobación en 1995 del título de Licenciado en Psicopedagogía transforma definitivamente a las originarias Escuelas Normales en lo que hoy es la Facultad de Educación, definitivamente instalada en un nuevo edificio en la ampliación del Campus de Vegazana, inaugurándose la docencia en el curso 2007/2008.

En un entorno tradicional, como en el que nos vamos a mover, la gran mayoría de los documentos de archivo están en soporte papel y forman parte de expedientes, constituidos físicamente por uno o más volúmenes de documentos de archivo que se guardan en carpetas de papel y cajas de cartón.

En el caso estudiado, evidentemente la actividad de las instituciones docentes era y es la misma, la enseñanza. La producción documental desde un punto de vista funcional genera las series siguientes:

- Serie académica. La componen los documentos generados en la actividad principal de las instituciones productoras, es decir, la actividad docente.
- Serie económica. La forma la documentación relativa a la gestión de los recursos económicos de Las instituciones.
- Serie interna o administrativa. La nutren los documentos relativos al funcionamiento interno de las instituciones, así como del personal que las integran.

TABLA 1 – Criterios de decisión. Elaboración propia

Series	Criterios					
	Jerarquía	Funciones específicas	Información sustancial para el órgano productor	Derechos legales, financieros y administrativos de las personas	Frecuencia de consulta	Diplomático
Actas de Junta de Facultad	X	X	X	X	X	x
Actas de examen		X	X	X	X	x
Libro de registro de Títulos		X		X	X	X
Procedimientos organizativos	X	X	X	X	X	X
Libros de matrícula		X	X	X	X	X
Inventario de Bienes Muebles	X		X	X		X
Planes docentes	X	X	X	X	X	X
*Expedientes académicos de alumnos		X	X	X	X	X

*Existen expedientes de planes de estudios desde muy antiguo que alcanzan un amplio volumen de documentación para decidir su inclusión. Algunas series elegidas facilitarían la reconstrucción de estos mismos⁶.

Las Actas de Junta de Facultad son documentos de constancia en los que se asientan todos los aspectos organizativos, decisorios y en definitiva la actividad cotidiana de una institución. Emanan del órgano máximo de representación de la Facultad. Vienen a documentar pues: responsabilidades, procesos, toma de decisiones, planificaciones, políticas institucionales y derechos y deberes de la misma.

Las Actas de examen constituyen la relación escrita, de carácter oficial, en la que quedan reflejadas las calificaciones obtenidas por los alumnos matriculados en una asignatura, en las diferentes convocatorias de exámenes, ya sean ordinarias o extraordinarias.

Ilustración 2. Libros de Actas de exámenes. Fotografía de Carmen Rodríguez



El Libro de Registro de Títulos informa sobre los derechos legales de los alumnos en tanto que propietarios de un Título. Resguarda los derechos financieros porque acredita el pago de tasas del mismo y los datos administrativos como fecha de solicitud y de expedición del mismo. Proporciona los datos necesarios para una nueva expedición si fuese el caso.

Los expedientes académicos de alumnos se forman mediante la acumulación de los documentos que origina su estancia en la Universidad, desde el trámite administrativo que debe efectuar el alumno al realizar la matrícula más las incidencias posteriores hasta la obtención del título.

⁷ Los documentos de archivo son ejemplares únicos y originales, a diferencia de los ejemplares múltiples (editados o reprografiados). La condición de únicos viene definida por tres aspectos: integridad, autenticidad e ingenuidad.

⁸ Para hacernos una idea del volumen de unidades de instalación se muestra aquí el número de unidades de la serie documental de expedientes de alumnos. *Plan antiguo*: 262 cajas: Masculino: 189 cajas= 3.572 expedientes. Femenino: 73 cajas= 1.668 expedientes de alumnos.

Plan moderno: Masculino: 125 cajas = 2.483 expedientes de alumnos. Femenino 109 = 1.841 expedientes de alumnas.

Bachiller 1914: Masculino y Femenino: 33 cajas=1.926 expedientes (mucho menos voluminosos).

Plan 1945: 40 cajas = 790 expedientes.

Plan 1950: Masculino: 73 cajas = 1790 expedientes. Femenino: 91 cajas= 2750 expedientes.

Plan 1967: 42 cajas=1455 expedientes

Ilustración 3. Libro de actas de reválida. Fotografía de Carmen Rodríguez



4. CONCLUSIONES

Consideramos que la selección de series documentales efectuada viene a salvaguardar aquella parte de la información vital generada por la propia institución y que es requerida en la planificación del desastre. En un segundo momento permitiría la continuidad de las funciones propias del centro y podría garantizar los derechos de los alumnos, que son los clientes propios.

En cuanto a la protección directa de estos documentos vitales hay que significar la labor del archivero como responsable de la decisión en lo relativo a la instalación, duplicación o almacenaje fuera del edificio.

Se encargará además de la elaboración y difusión de un manual que determine las medidas efectivas de protección y actuación, situado de forma accesible, cerca del lugar donde se desarrollan las actividades.

REFERENCIAS

- Álvarez Rodríguez, M. (2010). Los documentos vitales en los archivos: su identificación y conservación. *Comma*, nº 2, p. 199-207.
- Hull, F. (1981). Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: estudio del RAMP y directrices al respecto. PGI-81/WS/26. Paris: Organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura.
- IBARRA BOTÍA, F. (2010) «Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos». *Tejuelo*, nº 10. P. 6 [en línea] www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/viewFile/59/59 [consulta: 12-2-2013].
- National Archives and Records Administration (NARA) *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Institutional Guide*. [en línea] <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/index.html#Vital> [consulta: 31-5-2013]
- Rodríguez López, M.C. (2012). «El Archivo de la Facultad de Educación de León al servicio de la retroalimentación educativa». *MEI II*, Vol. 3, nº 4, p. 47-59.